CONNAISSANCES

COMMERCIALES

ET

PRATIQUES

Volume 1

A L'USAGE DES ÉLÈVES DE

l'Institut National

CORRESPONDANCE COMMERCIALE.—STYLE ÉPISTOLAIRE.—

MODÈLES DE LETTRES.

Publié par

L'INSTITUT NATIONAL

Incorporé

Montreal, Canada.

1919

Ca-
su-
A-

CORRESPONDANCE COMMERCIALE

STYLE ÉPISTOLAIRE

AVANT-PROPOS

L'art de la correspondance, que l'on est convenu d'appeler le style épistolaire, devrait entrer dans l'éducation de toutes les classes de la société, cependant, de nos jours encore l'enseignement de cette science, que nul ne devrait ignorer, est négligé dans presque toutes les écoles.

Les lettres sont un échange de sentiments et de pensées, où l'écriture remplace la parole. Il n'est point de sentiments, point d'affaires, qui ne puissent fournir la matière d'une lettre. C'est donc avec raison qu'on a défini la lettre une *conversation écrite* destinée à remplir le vide de l'éloignement dans le commerce de la vie, à nourrir et à fortifier l'amitié, le premier de tous les besoins.

C'est par la lecture de bon modèles, faite avec discernement, qu'on parvient à se former dans l'art du style épistolaire; c'est une source d'inspiration; et, quoi qu'en écrivant, vous ne songiez à rien de ce que vous aurez lu, votre composition se ressentira de votre étude, son mérite ne sera pas celui d'un autre, mais sera un tout nouveau, créé un peu du mérite de chacun; de même que les parfums réunis en forment un seul qui ne ressemble à aucun.

Pour rendre *l'Art de la Correspondance Commerciale* accessible à tous les esprits, nous donnons des modèles d'un style simple et concis, débarrassés de ces longueurs inutiles qui rendent toujours les lettres obscures et inintelligibles.

DES LETTRES DE COMMERCE

Nous allons traiter de la correspondance commerciale et de tout ce qui s'y rattache d'une manière particulière.—Le commerce doit avoir pour base la loyauté; non seulement parce qu'elle est toujours un devoir, mais aussi parce qu'elle est un élément de succès. La réputation, l'honneur et la délicatesse d'un commerçant se propageant aussi vite que sa déloyauté et son indélicatesse, il lui faut donc un grand fonds d'honnêteté s'il veut que son crédit s'établisse et se maintienne. A une conduite irréprochable, il doit joindre une grande ponctualité dans les affaires, une grande rectitude dans le jugement, une fermeté qui n'exclut pas l'aménité dans les relations, une étude incessante des éléments qui peuvent aider au développement de sa maison ou à la réussite de ses opérations.

Ainsi exercée avec honneur et probité, la profession du commerçant le grandit, l'élève et lui concilie la considération et l'estime. On ne peut nier que l'instruction donne au commerçant une grande supériorité dans les affaires; et néanmoins, il n'est pas rare, encore aujourd'hui, d'entendre dire par ceux qui ont su réussir dans

leurs entreprises malgré leur ignorance, que l'instruction, dans le commerce est une superfluité.

Or, l'art de la correspondance doit tenir le premier rang dans l'éducation de toute personne qui se livre au commerce ou à l'industrie. Il importe que celui qui tient la correspondance connaisse sa langue de façon à pouvoir faire un exposé lucide de l'affaire que l'on propose et dont on débat les éléments; il n'importe pas moins qu'il ait une connaissance complète du sujet qu'il traite et du langage technique approprié au sujet. Si l'on juge souvent les hommes par leur langage ou leur extérieur, on juge souvent aussi d'une maison de commerce par sa correspondance.

Aussi, la correspondance tient une grande place dans les affaires du commerçant; elle est, sans contredit, la partie la plus délicate de son commerce: spéculations, achats, ventes ou traités quelconques, tout se discute ou se conclut par lettres; c'est par la correspondance qu'il fait ses opérations, qu'il transige, qu'il transmet des avis, qu'il donne des ordres et en constate l'exécution.

On peut, avec raison, la considérer comme l'âme du commerce: dirigée avec beaucoup de soin et de vigilance, elle influe considérablement sur la prospérité des affaires d'une maison; négligée, elle refroidit les correspondants et laisse éteindre peu à peu les relations.—Au contraire, une correspondance active, pressante, soutenue, ranime les relations, provoque des ordres et fait

naitre chez les correspondants des affaires auxquelles ils n'auraient jamais pensé sans elle.

Aujourd'hui que le commerce, cette source de prospérité publique, est partout de plus en plus honoré, qu'il grandit et s'élève chaque jour dans l'ordre social, il est temps d'en relever aussi le langage et de supprimer ces tournures incorrectes, ces expressions impropres et ces locutions barbares que, par routine impardonnable, quelques marchands conservent encore dans leur correspondance.

Le style des lettres de commerce doit être extrêmement simple et concis; le naturel et la clarté en sont les qualités essentielles, il doit être exempt, autant que possible, de répétitions et débarrassé des mots inutiles et surtout des phrases équivoques et ambiguës. Si l'élégance est une qualité de la correspondance commerciale, elle doit ressortir de la clarté d'exposition, de l'exacte propriété des termes sans admettre aucun ornement étranger.

L'affabilité, la politesse sont indispensables dans ces sortes de lettres. Rien n'importe plus au commerçant que de rendre par ses lettres, ses relations agréables: une délicatesse sans reproche attache et retient les correspondants.

Certaines dispositions contribuent beaucoup à la clarté de la correspondance; elles consistent principalement: 1. dans les alinéas placés à propos pour faire saisir sans peine, les parties de la

lettre qui ont plus d'intérêt; 2. dans l'arrangement des sommes, prix ou cotations, qui doivent être placés de manière à s'offrir naturellement à la vue.

Les lettres ayant rapport aux affaires litigieuses doivent être réfléchies et relues avec la plus grande attention; car une fois lancées, c'est un titre que l'on a donné contre soi-même; il est donc prudent d'en peser tous les mots, tous les termes, afin de ne point inconsidérément compromettre une affaire en soi juste et équitable.

Les lettres les plus usitées dans le commerce sont:

Les circulaires,
Les offres de services,
Les demandes de marchandises,
Les demandes de renseignements,
Les réponses à ces demandes,
Les avis d'expédition,
Les accusés de réception de marchandises,
*Les demandes d'argent ou de remises,
Les accusés de réception de ces lettres,
Les reproches, plaintes et réclamations.

** L'élève trouvera dans ce 1er Volume du Cours quelques modèles de demandes d'argent et de remises, mais, vu le chiffre toujours croissant d'affaires transigées à crédit, les stratagèmes employés maintenant pour la perception de comptes ou argents dus ont ouvert une nouvelle profession pour ceux qui s'occupent de crédits ou "Collections;" et, les éléments de cette profession étant réduits à une science nous avons partiellement réservé le huitième volume du cours à cette nouvelle occupation commerciale.*

Les lettres de remerciement et de reconnaissance,
Les lettres de recommandation,
Les lettres de crédit, etc.

CIRCULAIRES

La circulaire est une lettre destinée à porter à la connaissance de plusieurs personnes, certains faits ou certaines instructions: elle est particulièrement usitée pour annoncer la fondation d'une maison de commerce, un changement survenu dans la maison déjà existante, la formation ou la dissolution d'une société, la retraite ou le décès d'un associé; elle accompagne quelquefois un prix courant et contient l'offre d'expédier les objets qui seront demandés. La circulaire doit contenir: 1. le genre de commerce qu'on se propose d'exercer; 2. les avantages qu'on est à même d'offrir, tels que des connaissances spéciales, des capitaux considérables, des assurances de zèle et d'activité; 3. si c'est une société, la raison sociale de la maison, la signature de chacun des associés; 4. des offres avantageuses exprimées avec aménité, mais sans affectation.

Lorsque le chef d'une maison cède ses affaires à un successeur, il est d'usage d'envoyer des doubles circulaires. Le premier remercie ses clients de la confiance qu'ils ont bien voulu lui accorder, et leur recommande son successeur; celui-ci réclame la continuation de cette confiance, et fait ses offres de services.

Etablissement de commerce.

Modèles

Montréal, le 22 juin, 1914.

Monsieur Arthur Lacombe,

Sherbrooke, Qué.

Bien cher Monsieur,—

J'ai l'honneur de vous informer qu'après avoir travaillé pendant plusieurs années dans diverses maisons les plus respectables, et, en dernier lieu chez M. Laporte, négociant, rue St. Paul Montréal, je viens de fonder un établissement de détail de nouveautés, rue Descelles, en cette ville.

Je prends la liberté de vous offrir mes services et de solliciter votre confiance.

Les connaissances que j'ai acquises par une laborieuse expérience, des capitaux suffisants, et surtout la ferme résolution de mettre le plus grand soin dans les rapports avec mes correspondants, me font espérer que vous voudrez bien m'accorder la confiance que je sollicite de vous.

Si l'offre de mes services vous est agréable, veuillez me donner vos ordres et compter sur mon zèle et mes soins à les remplir avec exactitude et à votre satisfaction. J'ai l'honneur de vous saluer avec considération.

Acquisition d'un fonds de commerce

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous donner avis qu'à partir du 1er mai, je continuerai le commerce de la maison Hébert & Cie., dans les modes et nouveautés.

J'espère que cette maison, dont la fondation remonte à plus de trente ans, ne sera pas en péril entre mes mains, et que mon expérience, et mes efforts pourront maintenir une clientèle que la loyauté et la confiance avaient su former.

Permettez-moi de solliciter de vous la confiance que vous avez bien voulu accorder à mon prédécesseur. Les soins attentifs que j'apporterai à l'exécution de vos commandes me donnent l'espoir que vous voudrez bien me continuer ces relations.

Recevez, Monsieur, mes salutations empressées.

Un patron annonce à ses correspondants qu'il cède sa maison à son fils.

Cher correspondant,

Après trente années consacrées au commerce, et en raison surtout de l'affaiblissement de ma santé, j'ai cru devoir abandonner les affaires pour jouir du fruit de mon travail.

J'ai donc l'honneur de porter à votre connaissance que j'ai cédé ma maison à mon fils A. C. qui depuis huit ans, m'aidait à la diriger à l'entière satisfaction de mes nombreux clients.

Je viens vous prier de reporter sur lui la bienveillance dont vous m'honorez, et les preuves d'intérêt et d'amitié que j'ai reçues de vous dans le cours de nos relations, pour lesquelles je vous prie d'agréer mes bien sincères remerciements.

Ci-jointe une lettre que mon fils se permet de vous adresser.

Recevez, je vous prie, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Un fils annonce qu'il prend la suite du commerce de son père.

Monsieur,

Me référant à la circulaire ci-jointe de mon père, j'ai l'honneur de vous annoncer que je prends pour mon compte la suite de ses affaires et que je suis en outre chargé de la liquidation de tout son actif et de tout son passif.

Je profite de cette occasion pour vous prier de m'accorder la même confiance que vous avez toujours accordée à mon père depuis que vous êtes en relations avec lui. Soyez assuré que les ordres que vous voudrez bien m'adresser seront,

de ma part, l'objet de la même attention; j'apporterai à les remplir la loyauté et l'exactitude que vous avez toujours rencontrées dans la maison de mon père.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mon bien sincère dévouement.

Fondation d'une maison à commission.

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous donner avis que je viens de fonder une maison de commission spéciale pour l'achat et l'expédition des articles de Paris.

Attaché depuis dix ans à diverses maisons comme voyageur, mes relations très étendues avec les fabricants dont les produits sont les plus en faveur m'ont déterminé à former un établissement pour mon propre compte.

Je mets à votre disposition une longue expérience dans ce commerce qui embrasse tant d'objets et exige une attention soutenue pour l'exécution des ordres.

J'ai la confiance que mes clients n'auront qu'à se louer du soin et de l'exactitude apportés à mes expéditions.

Veuillez donc, cher Monsieur, avec mes offres de services, agréer mes respectueuses civilités.

Un jeune homme annonce l'acquisition qu'il a faite d'un ancien établissement.

Cher Monsieur,—

J'ai l'honneur de vous informer que je viens de faire l'heureuse acquisition de la maison de commerce d'épicerie de M. D........

Je sais que les bonnes et intimes relations que vous avez avec lui sont fondées sur l'estime et la confiance: c'est avec l'assurance que je suivrai les traces de mon prédécesseur dans toutes les affaires, que j'ai pris la résolution de traiter avec lui. Et, par cette considération, je vous prie de vouloir bien me continuer la confiance que vous lui avez toujours accordée.

Monsieur D....... consent à rester quelque temps avec moi, et veut bien m'aider de ses conseils. Il en résultera que vous n'éprouverez aucun changement dans les ordres que vous voudrez bien me donner je mettrai tout mon zèle à les exécuter promptement, et vous prie de croire d'ailleurs que je ne négligerai rien pour mériter votre bienveillance et votre estime.

Agréez, cher Monsieur, mes salutations empressées.

Association

Monsieur,—

Je désire vous prévenir qu'à partir du 15 de ce mois, j'associe à mon commerce M. Charles B...... et que notre société est formée sous la raison sociale Martin & Cie.

La nouvelle société prend la suite de mes affaires commerciales et suivra ma liquidation.

Les connaissances qu'a acquises M. Charles B.....pendant plusieurs années affilié à notre maison, l'augmentation de fonds et nos moyens reunis nous permettront de donner plus d'extension aux affaires et de mieux soigner les intérêts qui nous seront confiés.

J'ose donc espérer que vous voudrez bien accorder à ma nouvelle société la continuation de la confiance dont vous m'avez honoré jusqu'à présent.

J'ai l'honneur de vous saluer avec une parfaite considération.

Dissolution d'une société commerciale. Etablissement d'une nouvelle société. Offre de services.

Très cher Monsieur,—

J'ai eu l'honneur de vous faire part le 15 de ce mois, par ma lettre circulaire, que la société que j'avais formée avec M. Z.... a été dissoute d'un accord commun.

Je viens vous annoncer que je forme, sous la raison sociale Levasseur & Cie., un nouvel établissement qui continuera les affaires de la société précédente avec une augmentation importante de capitaux.

J'ose espérer, Monsieur, que vous voudrez bien accorder à notre nouvelle maison la même confiance dont vous avez toujours honoré celle qui vient de se dissoudre.—Vous savez, du reste, tout le prix que j'attache à votre patronage et à nos relations, et rien ne pourrait m'être plus agréable que de les rendre de plus en plus fréquentes.

C'est avec la plus grande confiance en votre estime que je vous réitère mes offres de services; soyez persuadé que vous trouverez toujours en moi, outre la plus scrupuleuse exactitude, toutes les complaisances et les facilités en rapport à nos intérêts réciproques.

J'ai l'honneur de vous saluer.

Circulaire relative à une suspension de paiements.

Monsieur,—

Après dix ans d'une vie laborieuse et d'un travail constant dont vous avez été témoin, je me trouve, avec affliction, dans la cruelle nécessité de vous avouer que je suis momentanément dans l'impossibilité de faire honneur à mes engage-

ments contractés de bonne foi. Des pertes essuyées successivement depuis six mois sont les seules causes de la situation dont je viens de vous faire l'aveu.

Aussitôt que la balance de mes livres aura pu être faite, je convoquerai mes créanciers à l'effet de leur remettre mon bilan, afin de leur faire connaître les ressources sur lesquelles j'ai lieu de compter, et de leur démontrer que ma triste situation n'est pas néanmoins sans aucune ressource.

Veuillez donc, jusqu'à ce que vous m'ayez entendu, suspendre toute poursuite à mon égard.— Je compte que vous prendrez en considération les malheurs qui m'ont frappé, et que vous aurez la conviction que mes embarras proviennent uniquement d'événements qu'il m'était de toute impossibilité de prévoir ou d'empêcher.

J'ai l'honneur d'être avec respect, Monsieur, votre très obligé serviteur.

OFFRES DE SERVICES

La meilleure manière d'entrer en relations avec une maison à laquelle on fait, pour la première fois, ses offres de services, c'est d'indiquer le nom des amis sous les auspices desquels on fait ses offres.

Il est nécessaire de se recommander du nom de marchands de renom avec lesquels on a déjà eu des rapports. La forme de ces lettres a beaucoup d'analogie avec les circulaires.—On adresse aussi des lettres d'offres de services écrites à la main et destinées à une seule maison; dans ces dernières, il y a des nuances à observer, et elles sont plus difficiles à rédiger.

Il faut être très poli et plein d'aménité; exprimer avec sincérité et sans afféterie, des témoignages de confiance et d'estime obtenus de ses anciens patrons.

Offres de services.--Avis du passage d'un commis.

Cher Monsieur,—

Notre commis-voyageur, M. Paul Dubois, aura l'honneur de passer chez vous dans quelques jours pour vous faire l'offre de nos services.—Il y a longtemps que nous faisons le commerce de soieries; l'importance et l'étendue de nos relations sur cet article nous permettent d'offrir à nos clients les meilleures conditions, au double point de vue du prix et de la qualité.

Nous espérons donc que vous voudrez bien nous accorder votre confiance.

Agréez nos salutations empressées.

Offres après le passage d'un voyageur.

Monsieur, L. M. . . . .

De retour de voyage, M. C. . . . . . voyageur, nous a appris la réception amicale qu'il a reçue de vous; nous vous en témoignons nos sincères remerciements.

Nous espérons que les offres de services qu'il vous a faites seront acceptées par vous, et, confirmons, par la présente, les conditions qu'il vous a fait connaître.

Ayant le plus vif désir d'entrer en relations

avec votre estimable maison, nous ferons toutes les concessions compatibles avec nos intérêts pour vous déterminer à nous accorder la préférence ;—nous désirons d'autant plus vivement de voir s'établir entre nos deux maisons des rapports suivis et avantageux, qu'ils seront fondés sur la confiance et l'estime réciproques.

Espérant voir se réaliser les projets que nous avons formés, nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments respectueux.

Offres de services.—Indication de prix.

Monsieur,—

Par suite de la liquidation de la maison H. . . ., de cette ville, nous avons acheté une grande quantité de draps.—Cette acquisition, faite en bloc, nous permet de vous offrir ces marchandises avec de grands avantages.

Nous vous incluons le détail des sortes que vous demandez habituellement, avec indication de nos prix.

Nous serions heureux que leur modicité vous engageât à nous faire une forte demande ;—nous mettrons tous nos soins à l'exécuter à votre entière satisfaction.

Recevez, Monsieur, l'assurance de notre entier dévouement.

Offres de services à une maison dont les ordres ralentissent.

Bien cher Monsieur,—

Plus de quatre mois se sont écoulés depuis que nous avons reçu le dernier ordre de votre maison.—Nous ne pensons pas cependant que la manière dont nous vous avons traité dans le dernier envoi ait pu, en rien diminuer la confiance que vous nous avez toujours témoignée.

Nous n'ignorons pas que beaucoup de voyageurs se portent dans votre ville, et principalement sur votre maison, pour vous offrir leurs services; mais croyez, Monsieur que la diminution qu'ils vous offrent dans leurs prix ne peut être attribuée qu'à la moindre qualité des marchandises; et, sachant de quelle réputation jouit votre maison, nous nous serions gardés de vous faire des envois qui ne fussent pas de premier choix.

Nous joignons à la présente, le prix courant, et, nous vous renouvelons l'assurance du désir que nous avons de vous servir de manière à mériter votre pleine confiance.

Veuillez agréer nos salutations les plus distinguées.

Nouvelles offres de services

Monsieur,—

Vous confirmant ma lettre du 12 courant, je viens vous renouveler l'offre de mes services et vous remettre une note de mes articles.—Je serais charmé qu'elle pût déterminer un commencement de relations.

Soyez assuré, Monsieur, que les intérêts que vous voudrez bien confier à mes soins seront toujours traités avec zèle et probité.

Je vous salue respectueusement.

Offres de services d'un commis

Cher Monsieur,—

J'ai appris par M. A..... de cette ville, que vous désirez engager un commis bien au courant de votre genre d'affaires;—croyant être en mesure de remplir les conditions, permettez-moi, Monsieur, de vous offrir mes services au cas où l'emploi serait encore vacant.

Messieurs B...... et Z....., de notre ville, chez qui j'ai été employé pendant les six dernières années, pourront vous donner sur moi les renseignements dont vous pourrez avoir besoin; et, je crois, Monsieur, pouvoir vous assurer que, si

vous m'honorez de votre confiance, tous mes efforts, dans ce cas, tendront à la justifier par mon zèle et mon exactitude.

Dans l'attente d'une réponse favorable, j'ai l'honneur d'être votre très obéissant serviteur.

Réponse à une lettre d'offres de services

Monsieur,—

Nous accusons réception de votre gracieuse lettre du 18 mars dernier, et nous vous prions d'agréer nos remerciements des obligeantes offres de services que vous avez bien voulu nous faire.

C'est avec un grand plaisir, soyez-en convaincu, que nous saisirons l'occasion où nous pourrons les utiliser.

Pour le moment, la stagnation toujours croissante des affaires nous met hors d'état de commencer nos relations.—Si le commerce reprenait un peu d'activité, nous saisirons avec empressement cette occasion pour établir des relations auxquelles nous attacherons infiniment de prix.

Veuillez recevoir, Monsieur, l'assurance de notre considération la plus distinguée.

Réponse à une lettre d'offres de services

Monsieur,—

J'ai reçu la circulaire que vous m'avez fait l'honneur de m'adresser le 3 courant, et par laquelle vous m'informez que vous venez de fonder une maison pour votre propre compte;—recevez-en mes félicitations sincères.

Avec l'activité dont vous êtes doué, je ne doute aucunement du succès de votre entreprise, et, toutes les fois que l'occasion s'en présentera, je ferai de mon mieux pour y contribuer.

Je ne puis mieux vous le prouver qu'en vous soumettant, dès ce jour, ci-inclus, une petite commande pour la bonne exécution de laquelle je m'en réfère à votre intelligente activité.

Recevez, Monsieur, l'assurance de mon loyal support.

Réponse aux offres de services d'un commis

Monsieur,—

L'emploi dont vous m'entretenez dans votre lettre du 22 courant ne sera pas vacant avant deux mois, c'est-à-dire, vers le 15 juillet prochain.

Les appointements sont de $1100.00 par an; mais dans le cas où vous répondriez à mon atten-

te d'une manière complète, je porterais les appointements à $1200.00.

Si ces conditions vous plaisent, veuillez me le faire savoir, et, alors ce sera une chose bien entendue et définie entre nous.

Agréez, Monsieur, mes salutations empressées.

DEMANDE DE MARCHANDISES

Lorsqu'on s'adresse à une maison de commerce dont on n'est pas connu, il est d'usage d'indiquer le nom des commerçants avec qui on a eu des rapports, afin de faciliter le travail de cette maison au cas où ils désireraient prendre des informations sur le caractère et la responsabilité de votre maison.

Toutefois, les chefs de maisons jouissant d'une grande réputation négligent assez souvent cette précaution et laissent à ceux qu'ils favorisent de leurs ordres le soin de s'enquérir sur leur compte s'ils jugent à propos.

Dans une demande de marchandises, on doit avoir soin d'indiquer, d'une manière précise et non équivoque, la qualité, l'espèce, le prix, et la voie par laquelle on veut que l'expédition des marchandises soit dirigée; on doit enfin exprimer clairement ce qu'on désire.—Ces indications sont toujours nécessaires et d'une sage prévoyance, parce qu'en cas d'erreur ou de contestation, la lettre de demande sera toujours consultée et aura une grande influence sur le sort du différend.

Commande de marchandises

Monsieur,—

Un de mes amis m'a fait de votre maison et de la manière dont les affaires y sont traitées, les éloges les plus flatteurs ; c'est ce qui me détermine à vous faire la demande des différents articles dont la liste est jointe à la présente. —Je compte sur votre exactitude pour sa prompte exécution. La continuation de mes relations avec votre maison dépendra entièrement de la bonne qualité des marchandises que vous fournirez et de la modicité de vos prix.

Vous pourrez vous couvrir du montant par une traite à vue.

Autre demande de marchandises

Monsieur,—

Au mois de décembre dernier, lorsque j'eus la visite de M. X..... votre voyageur, je lui promis d'adresser à votre maison une commande de chiffons à l'approche du printemps.

Je tiens ma promesse, en vous priant aujourd'hui de m'expédier avec le plus de célérité possible, 144 pièces de largeurs et de qualités diverses, dont ci-joint le détail.

Aussitôt après réception, je vous adresserai un règlement à 60 jours.

Agréez mes salutations empressées.

Demande de sucre

Messieurs,—

J'accuse réception des deux échantillons de sucre que vous m'avez adressés;—la qualité me parait convenable, et je viens vous prier de m'expédier les deux mille livres que vous avez actuellement en main et aux prix spécifiés dans votre lettre accompagnant ces échantillons.

Après réception, j'aurai soin de vous faire remise immédiate en papier courant sur votre place.

J'espère Messieurs, que cette première commande sera l'occasion d'autres relations plus importantes et que j'aurai à me féliciter de la liaison qui va s'établir entre ma maison et la vôtre.

Recevez, Messieurs, l'assurance de ma parfaite considération.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Lorsqu'on reçoit des demandes de maisons avec lesquelles on n'est point en rapport et dont la responsabilité financière nous est inconnue, il est sage de prendre des informations, sur l'honorabilité, la solvabilité et la loyauté de la maison avec laquelle des relations vont commencer, afin d'opérer selon les renseignements recueillis, et de fixer l'importance du crédit qu'on doit leur accorder.

La fortune est sans doute la première base de la solvabilité; mais elle se perd aisément par l'inhabilité, les entreprises hardies, les spéculations etc.

L'expérience des affaires, une probité sévère contribuent évidemment au succès d'une maison et doivent être d'un grand poids dans la confiance et le crédit accordés à un commerçant.

Lorsqu'on demande des renseignements, il ne faut pas négliger d'assurer à la personne à qui l'on s'adresse, la plus entière discrétion, afin que rien ne la retienne et qu'elle s'exprime avec la franchise si utile en pareils cas.

On a quelques fois reconnu dans les informations des erreurs funestes; c'est pourquoi il est bon de puiser à plusieurs sources afin de pouvoir

apprécier et contrôler les renseignements reçus.— La mission de donner des renseignements sur une maison de commerce est des plus délicates : il importe donc de s'adresser de préférence à des correspondants sur la sincérité desquels on puisse compter.

Informations avant d'entrer en relations

Bien cher Monsieur,—

Nous avons reçu de M. R. . . . , de votre ville, une demande par laquelle il nous témoigne le désir d'entrer en relations avec notre maison, et vous désigne comme étant à même de nous donner des renseignements sur son compte.

Nous venons, en conséquence, vous prier de nous transmettre des informations précises sur sa position commerciale et sa moralité, et de nous dire, si possible, l'importance du crédit que nous pouvons convenablement lui accorder sans compromettre nos intérêts.

Veuillez, Monsieur, compter sur notre reconnaissance et notre discrétion, comme nous nous reposons nous-mêmes sur votre franchise et votre entière sincérité.

Nous saisissons cette occasion pour vous faire

l'offre de nos services; nous verrions avec plaisir qu'il se présentât quelque occasion pour vous les offrir.

Nous avons l'honneur de vous saluer avec une parfaite considération.

Autre demande de renseignements

Bien cher Monsieur,—

La réputation de probité et d'impartialité dont vous jouissez me porte à vous demander des renseignements sincères sur l'intégrité de Monsieur G. . . . ., de votre ville, qui vient de me faire une demande importante de marchandises.

Je vous prie de me donner sur sa moralité et sur sa solvabilité, votre franche opinion.—Vous pouvez compter sur ma discrétion ainsi que sur ma reconnaissance.

Veuillez, je vous prie, pardonner la peine que je viens vous causer, et disposez de moi sans aucune réserve, dans toutes les circonstances où je pourrai vous être de quelque utilité.

Agréez, Monsieur, l'expression de ma sincère reconnaissance.

Informations sur un jeune homme

Bien cher Monsieur,—

Monsieur Charles B......, s'est présenté chez moi, il y a quelques jours, pour y remplir la place de caissier et de teneur de livres.--Il m'a dit avoir été employé longtemps au service de votre maison.

Son extérieur doux et ses manières, préviennent en sa faveur; mais, avant de prendre une détermination à son égard, je désirerais connaître votre opinion sur sa probité, son caractère et ses capacités, et, en même temps, le motif qui l'a fait sortir de chez vous.

Vous m'obligerez beaucoup en me transmettant ces renseignements confidentiels, le plus tôt qu'il vous sera possible. Je vous prie de compter sur toute ma discrétion à ce sujet, et de recevoir d'avance mes remerciements bien sincères.

Respectueusement à vous.

Demande de renseignements sur un commerçant qui a convoqué ses créanciers.

Cher Monsieur,—

Je viens de recevoir une lettre de convocation pour assister à l'assemblée des créanciers de M. D......, de votre ville, qui se dit dans la néces-

sité absolue de cesser ses paiements.—Cette réunion, qui doit avoir lieu le 20 courant, aurait pour but de tenter un arrangement à l'amiable et d'éviter la faillite qui est imminente.

Je connais fort peu Monsieur D........, avec lequel je me suis engagé inconsidérément, sur les renseignements flatteurs qu'on m'en avait donnés.

Je viens vous prier de me fixer sur son compte et sur les causes probables de sa chute.

Autant je suis disposé à favoriser l'homme honnête et malheureux et à me montrer facile avec le débiteur de bonne foi, autant la fraude, l'astuce et l'improbité me trouveront sévère.

Dans l'attente de vos précieux renseignements, veuillez agréer mes sincères salutations.

REPONSES AUX DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

C'est une mission fort délicate que d'avoir à transmettre des renseignements sur une maison de commerce ou un particulier.—On ne doit, dans cette circonstance, rien omettre, tant sur les avantages particuliers qui distinguent cette maison, que sur ce qui peut lui être défavorable ou modifier son crédit; il faut donc passer en revue, chacun des points qui constituent la bonne ou la mauvaise maison de commerce:—ainsi, on parlera de l'importance des capitaux, de l'habileté des chefs de la maison, leur prudence en affaires et leur moralité.—On ne devra pas manquer de citer les incidents particuliers susceptibles d'influer sur son crédit; mais ceci ne s'applique qu'aux renseignements qu'il s'agit de donner d'une manière approfondie et complète.

Dans les cas ordinaires, il suffira de dire en peu de mots: *Cette maison est responsable pour tous ses engagements;* ou: *cette maison n'a pas une réputation très enviable;* ou: *elle est mauvaise*, ou *faible*.

La situation où se trouve le commerçant à qui l'on demande des références est des plus délicates: s'il est probe, il doit se dépouiller de tout esprit

de rivalité ou de concurrence; se défendre de l'entrainement inspiré par l'intérêt ou l'amitié, et donner, selon sa conscience intime, avec franchise et sincérité, les renseignements qui lui sont demandés.

Réponse favorable à une demande d'information

Monsieur,—

Je suis en possession de votre lettre du 10 courant par laquelle vous me demandez des renseignements sur la maison L....., de notre ville.

C'est avec une véritable satisfaction que je puis vous répondre qu'elle jouit ici du meilleur crédit.—Monsieur L.... est très honnête et est, à juste titre, bien considéré; je n'hésiterais pas à lui accorder un crédit de $5,000.00.

Je suis heureux, Monsieur, de vous rendre service, en vous rassurant complètement sur le caractère et la solvabilité d'un homme dont vous n'aurez qu'à vous louer, j'en ai la ferme conviction.

Agréez l'expression de mes civilités empressées.

Renseignements défavorables

Monsieur,—

La maison dont il est question dans votre lettre du 2 courant, est généralement estimée. Toutefois, je dois vous dire en toute sincérité que, depuis quelque temps, son crédit parait avoir souffert par suite de lourdes pertes qu'elle a essuyées dans une entreprise.

Je pense donc qu'il serait prudent de ne pas trop vous hasarder.—Ceci entre nous.—Cette information n'a rien qui puisse porter atteinte à la considération personnelle dont a toujours joui la personne de qui j'ai l'honneur de vous entretenir.

Votre respectueux serviteur.

Renseignements mauvais

Monsieur,—

Nous accusons réception de votre lettre du 10 courant, par laquelle vous nous demandez des renseignements sur M. H. . . . . . ; nous vous répondons en toute sincérité, que M. H. . . . , est un hâbleur qui ne paie ordinairement qu'après protêts, les lettres de change et traites tirées sur lui, que sa réputation est des plus mauvaises et qu'il ne jouit ici d'aucune considération.

Nous vous engageons à ne pas exécuter la demande qu'il vous a faite, et comptons sur votre entière discrétion.

Veuillez agréer nos salutations bien cord' ıles.

Références évasives.

Monsieur,—

En réponse à votre demande, je vous transmets les renseignements que vous me demandez sur la maison A. C........, de Montréal.—Il n'est pas toujours facile de connaitre bien exactement la position d'une maison; cependant, il m'est agréable de vous dire qu'elle jouit, dans notre place, de la confiance et de l'estime générales. Je crois qu'elle les mérite à tous égards et qu'il n'y a aucun risque à traiter avec elle.—Je vous fait remarquer toutefois, que je ne veux encourir aucune responsabilité, et que mon avis est purement officieux.

Je vous renouvelle, monsieur, l'assurance de mon estime toute particulière et vous prie d'agréer mes cordiales salutations.

Renseignements sur plusieurs maisons.

Monsieur,—

J'ai reçu la lettre que vous m'avez fait l'honneur de m'adresser le 15 courant et je m'empresse de vous transmettre ce que vous me demandez.

La maison A.... jouit d'une réputation sans tache sous le double rapport de la probité et de l'exactitude; mais je dois en même temps vous dire qu'elle n'a pas une très grande fortune. Malheureusement ses moyens ne sont pas au niveau de la moralité qu'on lui attribue généralement.

La maison B... jouit d'un assez bon crédit et fait ses affaires avec aisance. Je le crois possesseur d'une belle fortune en immeubles, mais sans pouvoir la préciser.

Les messieurs J.... et H... jouissent d'une modeste fortune, mais ils sont très circonspects dans leurs dépenses.—Je n'hésiterais pas à leur accorder un crédit de deux ou trois mille dollars.

La maison D....., est dirigée par deux jeunes gens qui ont déjà fait de mauvaises affaires; appuyés par leurs familles, qu'on dit fort respectables, ils ont formé un nouvel établissement qui paraît marcher assez bien.

Monsieur M...., ne jouit pas d'une réputation libre de toute censure; ce qu'on lui reproche porte sur un manque de délicatesse et de scrupule dans les affaires.

Voilà, cher monsieur, les renseignements que je puis vous transmettre; je suis d'ailleurs à vos ordres pour tout ce qui pourra vous être utile et agréable, et vous prie d'agréer mon sincère dévouement.

Renseignements sur une demoiselle de comptoir.

En réponse à la lettre que vous m'avez fait l'honneur de m'écrire, et par laquelle vous me demandez des renseignements sur le compte de mademoiselle X....., que vous avez l'intention de prendre en qualité de demoiselle de comptoir, je vous apprendrai sans dissimulation, quoiqu'il m'en coûte de dire la vérité à son préjudice, que cette demoiselle n'est pas d'une conduite irréprochable et que son défaut de bonnes moeurs lui a fait perdre la position qu'elle occupait chez Monsieur A..... Je n'irai pas jusqu'à porter des doutes sur sa probité, mais enfin, cette jeune personne ne jouit pas d'une bonne réputation.

L'intérêt que je vous porte m'a déterminé à vous donner cette information, ce que d'ailleurs, je n'aurais fait pour personne, car, si je voyais cette demoiselle placée dans toute autre maison de commerce, je garderais le silence, puisqu'il est possible qu'elle revienne un jour à des principes d'honneur et de sagesse.

Agréez, etc......

Renseignements sur un commerçant qui a convoqué ses créanciers.

Monsieur,—

J'ai reçu votre lettre du 12 courant par laquelle vous me priez de fixer votre opinion sur le compte de Monsieur B. . . . , qui vous a fait part de la nécessité où il se trouve de suspendre ses paiements et de rassembler ses créanciers, pour prendre un parti sur cet incident malheureux.

Pour satisfaire votre désir et pour vous obliger, je consens volontiers à vous représenter dans cette affaire, qui ne m'est pas tout à fait étrangère, m'y trouvant moi-même compromis pour une assez forte somme.

Monsieur B. . . . ., passe pour un honnête homme, qui a toujours dirigé ses affaires avec capacité, intelligence et sagesse. Il passe encore pour traiter les affaires avec une grande probité ; tout le monde ici est affligé de son malheur, et, il mérite à tous égards, les ménagements avec lesquels vous voulez qu'on traite le commerçant qui ne doit son infortune qu'à des événements extraordinaires qu'il n'est pas donné à personne d'éviter.

Je sais que ses créanciers sont parfaitement disposés en sa faveur et qu'ils ne reculeront devant aucun sacrifice pour le maintenir.

Avec un homme du caractère de Monsieur B. . .,

un arrangement est toujours, à mon avis, le plus conforme à vos intérêts.

Puisque vous voulez bien, dans cette circonstance, vous en rapporter entièrement à ce que je ferai, vous pouvez compter que j'agirai comme pour moi-même.

Votre très dévoué serviteur.

AVIS D'EXPEDITION.

La lettre d'avis d'un envoi contient ordinairement: la facture des marchandises expédiées; les remarques ou réflexions de l'expéditeur sur ces marchandises, soit qu'elles laissent quelque chose à désirer ou qu'elles soient d'un choix remarquable ou que quelques changements aient été apportés dans l'exécution de la commande; la voie de transport; le délai convenu pour le paiement; et, en un mot, toutes les observations utiles se rapportant à cet envoi.

Il est d'usage de placer d'une manière saillante, le montant de la facture et d'inviter l'acheteur, à nous en créditer.—Si l'expéditeur tire sur l'acheteur pour le montant de sa facture, il doit lui donner avis de sa traite en lui en indiquant l'échéance; il la recommande de son bon accueil et l'informe du crédit porté à son compte.

Réponse à une demande de marchandises, avant leur expédition.

Monsieur.—

Je réponds à votre lettre du 12 courant, par laquelle vous faites la demande d'une certaine quantité de meubles.

Par suite de l'augmentation excessive du prix des bois et des sacrifices qu'il m'a fallu faire pour m'en procurer, il m'est aujourd'hui impossible de remplir votre commande à moins d'une augmentation de 10 p. c. sur les prix mentionnés dans votre lettre.

Ces prix sont le minimum auquel je puisse vendre; il n'est pas encore en proportion de l'augmentation des matières premières.--Si ces prix et ces termes vous conviennent, veuillez m'en aviser, et je m'empresserai de vous satisfaire; c'est toujours avec plaisir que je saisis l'occasion de multiplier mes relations commerciales.

J'ai l'honneur de vous saluer très sincèrement.

Impossibilité de fournir la marchandise au prix indiqué.

Cher Monsieur,--

Je suis en possession de votre lettre du 18 courant, me transmettant un ordre de 1000 livres de sucre.

J'ai lu avec le plus grand soin les observations que vous faites au sujet de cet achat; les conditions que vous y attachez me rendent cette affaire impossible.

Je le regrette d'autant plus vivement que j'au-

rais saisi avec empressement cette occasion d'entrer en relations d'affaires avec vous. Mais nos conditions diffèrent tellement, qu'avec la meilleure volonté, il m'est impossible d'y souscrire.

J'aime à espérer qu'une occasion plus favorable ne tardera pas à se présenter pour amener entre nous des relations qui, je pense, nous seraient mutuellement avantageuses.

Dans cette attente, veuillez recevoir mes plus cordiales salutations.

Avis d'expédition de marchandises.

Monsieur,—

Nous avons l'honneur de vous aviser que, d'après vos ordres, nous vous avons expédié par le chemin de fer G. T. P., les marchandises détaillées dans la facture ci-jointe s'élevant à $105.-90, dont vous voudrez bien nous créditer.

La marchandise est superbe et de bonne qualité ; nous espérons que vous en serez satisfait. Si les qualités vous conviennent, vous voudrez bien nous en informer, afin que nous puissions, dans la prochaine expédition, nous conformer à vos avis et vous servir tout à fait selon vos intentions.

Soyez persuadé que nous attachons le plus grand prix à nos rapports et que nous ne négligerons rien pour les rendre de plus en plus agréables.

Agréez, etc.

Avis d'expédition.

Monsieur,—

Je suis en possession de votre aimable lettre du 3 courant, laquelle contient une commande de sucres et de cafés.

Je me suis empressé, conformément à votre désir, d'en faire l'expédition par le chemin de fer C. N. R. afin qu'ils vous parviennent promptement.

Ci-joint, la facture s'élevant à ..... dont vous voudrez bien me couvrir à l'occasion.

Je souhaite que mon envoi vous arrive en bon état et que les prix et la qualité des marchandises vous amènent à m'honorer de nouveaux ordres.

Dans cette agréable attente, je vous prie d'agréer mes sincères salutations.

Autre avis d'expédition.

Cher Monsieur,—

J'ai l'honneur de vous expédier par le chemin de fer B. & M. les trois barriques de sucre achetées par votre ordre.

Je suis persuadé que la belle qualité et le bas prix de mon envoi ne vous laisseront rien à désirer.

Je me recommande à la continuation de vos ordres à l'exécution desquels je m'efforcerai d'apporter tous les soins.

Dans cet espoir, je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Lettre pour expliquer le motif du retard d'une expédition.

Bien cher Monsieur,—

Je suis en possession de votre lettre du 12 courant, et, je comprends parfaitement l'impatience que vous éprouvez de n'avoir pas encore reçu l'avis d'expédition de votre commande du 3 juin.

Ce retard est tout à fait indépendant de ma volonté et nous avons fait tout en notre pouvoir pour y remédier ; la crue subite des eaux en a été la seule cause.

Si vous éprouvez un préjudice, vous en serez indemnisé par les produits que je vous expédierai, étant convaincu d'avance que vous recevrez entière satisfaction.

Recevez, cher Monsieur, l'assurance de mon entier dévouement.

Autre avis d'expédition

Bien cher Monsieur,—

Nous sommes flattés de la commande que nous apportait votre aimable lettre du 15 courant; nous vous prions d'en agréer nos bien sincères remerciements.

Expédition immédiate vous a été faite, par train rapide, des marchandises demandées.

Ci-joint, notre facture s'élevant à $82.25. Nous espérons que bon accueil sera réservé à notre traite.

Vous trouverez la marchandise en tous points conforme à votre demande; et espérons en recevoir des témoignages de satisfaction lorsque vous voudrez bien nous transmettre une nouvelle commande.

Vos très dévoués.

ACCUSÉS DE RÉCEPTION DE MARCHANDISES.

La lettre d'accusé de réception est celle par laquelle on annonce à l'expéditeur avoir reçu les marchandises expédiées.

Dans cette lettre, il faut: 1. indiquer les observations que leur examen a fait naître sur la qualité, le prix ou sur toute autre circonstance relative à l'expédition; 2. faire connaître si les poids, les prix et les calculs de la facture sont trouvés exacts.

Soit que l'on approuve ou que l'on blâme la manière dont la demande a été exécutée de la part du vendeur; il convient de louer avec réserve ou de blâmer sans aigreur.

Accusé de réception de marchandises. ***Plaintes.***

Monsieur,—

J'ai reçu le 15 de ce mois, les marchandises que vous m'avez expédiées par le chemin de fer C. N. R.

Je regrette que vous ne m'ayez pas servi cette fois comme par le passé. Les marchandises sont

de qualités inférieures; je vous ai demandé des articles de première qualité et c'est presque des rebuts que vous m'avez envoyés; le prix seul en est élevé.

L'apparence du paquet est passable, le contenu est très mauvais; je regrette sincèrement d'avoir à vous adresser de pareils reproches.—J'aime à croire que vous n'avez pas présidé à cet envoi, et qu'une négligence blâmable est la seule cause de ma plainte.

J'attends de vous des explications au sujet de mes réclamations bien légitimes, je crois.

Agréez mes sincères salutations.

Refus de marchandises.

Monsieur,—

J'ai reçu votre lettre du 5 courant m'annonçant l'expédition de 3000 livres de sucre, à 0.05 la livre.

Cependant, il résulte de votre lettre du 12 juin que je ne devais pas compter sur cet envoi à moins d'une confirmation de ma part; et, loin de la donner, je vous ai prié, par ma lettre du 20 mai, de ne rien m'expédier.

Cette dernière lettre vous est parvenue à temps, et je ne puis alors m'expliquer votre expédition.

Ce n'est pas d'ailleurs au moment d'une baisse

aussi prononcée que vous deviez m'expédier une aussi forte quantité de marchandises. Je vois que vous êtes peu soucieux de compromettre mes intérêts et je vous en dois quelques félicitations.

Quoi qu'il en soit, cette expédition ne peut me convenir; veuillez donc en arrêter l'envoi, car je serai forcé de le refuser.

Bien à vous.

Refus d'expédition.

Monsieur,—

Nous avons reçu les marchandises que nous avons demandées à votre voyageur lors de son passage dans notre ville.—Leur qualité étant loin d'être celle qu'il nous avait promise; nous vous donnons avis que nous refusons cette marchandise.

Le sucre que vous nous avez expédié est trop brun et trop gros et est par conséquent invendable; il ne peut donc remplir nos vues, puisque nous l'avions demandé d'une toute autre qualité. D'ailleurs, votre voyageur ne peut nier que nous lui en avons fait voir un quart, qui venait de chez vous et que nous n'avons jamais pu vendre, et que nous lui avons dit formellement que si vous n'en aviez pas de meilleure qualité, il ne fallait pas nous en envoyer. Celui que nous avons re-

çu a les mêmes défauts quoiqu'il nous ait été promis de première qualité.

Ayez donc l'obligeance, Monsieur, de disposer de cette marchandise et de nous en créditer.

Vos dévoués.

Accusé de réception de marchandises et paiement.

Monsieur,—

Nous avons reçu votre lettre du 12 courant, contenant facture des marchandises que vous nous avez expédiées, s'élevant à $90.00 que nous vous remettons ci-inclus en billets de banque.

Veuillez nous en accuser réception et créditer notre compte de cette somme et obliger.

Vos respectueux serviteurs.

Avis de traite.—Offre de services.

Monsieur,—

Nous avons l'honneur de vous annoncer que nous avons pris la liberté de tirer sur vous une traite de $120.00, à deux mois d'échéance, à l'ordre de M......; nous recommandons cette disposition à votre bon accueil.

Nous saisissons avec empressement cette occasion de vous faire l'offre de nos services; nous serions flattés d'entrer en relations avec votre estimable maison.

Recevez, Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération.

Traite protestée.

Monsieur,—

La traite sur la maison A....., que vous m'avez adressée par votre lettre du 22 courant, a été présentée à l'acceptation et refusée.

Je vous la retourne accompagnée du protêt. En conséquence, je débite votre compte du montant de la dite traite plus les frais de protêt s'élevant à $1.05.

Agréez mes salutations bien sincères.

Retour d'une lettre de change protestée.

Monsieur,—

La traite de $120,00 que vous avez tirée sur la maison S......, et passée à mon ordre, n'a pas été acceptée ainsi que je vous en ai avisé par

ma lettre du 5 courant.—Cette traite étant depuis arrivée à échéance et n'ayant pas été acquittée, je dois la retourner accompagnée du protêt, faute de paiement.

Je fais une nouvelle traite sur vous, à cinq jours de vue, de $121.00, composée du principal de la lettre de change protestée, des frais de protêt et du nouveau change.

Veuillez s'il vous plaît l'honorer sur présentation.

DEMANDES D'ARGENT OU DE REMISES.

Dans le haut commerce et dans les affaires importantes, les commerçants font des remises ou paient en espèces sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande; mais, dans certains genres de relations, il est utile et souvent nécessaire de stimuler les débiteurs qui négligent de se libérer de leurs obligations.

Ces sortes de demandes pour ne pas blesser ceux à qui elles sont adressées, exigent certaines précautions et beaucoup de ménagement.

On saisit une occasion naturelle, un prétexte plausible, un moment favorable pour atténuer le plus possible, ce qu'a toujours de peu agréable une demande d'argent.

On peut profiter de la fin de l'année ou du semestre, époques bien connues pour règlements des comptes, pour adresser aux maisons en retard, l'extrait de leurs comptes; le seul fait de cet envoi est une demande tacite dans laquelle le correspondant ne peut voir rien d'insolite ou de fâcheux.

Hors de ce cas et alors qu'on désire avoir des fonds, on invoque ses propres besoins; on expose les circonstances qui les motivent, la modicité des bénéfices, en un mot, on use de tous les pré-

textes que peuvent suggérer, en pareils cas, l'esprit de ménagement et la bienveillance.

Si les correspondants restent sourds à des demandes mesurées successives, on devient plus pressant : viennent ensuite les exigences fermes, puis les menaces et enfin les poursuites.

Envoi de compte.—Demande de remise.

Monsieur,—

J'ai l'honneur de vous adresser ci-joint le relevé de votre compte pour l'année qui vient de s'écouler, au montant de $48.55, lequel je soumets à votre examen.

Je recevrais avec plaisir les remises qu'il vous plairait de me faire.

Je vous salue bien cordialement.

Demande d'un solde de compte.

Monsieur,—

J'ai l'honneur de vous confirmer ma lettre du 10 courant, laquelle contenait le relevé de votre compte de l'année dernière se montant à $48.55.

Les affaires que je fais en ce moment exigent

des fonds importants, ce qui me force à presser mes rentrées.—Vous me rendrez, je vous l'avoue, un service signalé en me réglant, le plus tôt possible, le solde de votre compte.

J'attends donc ce service de votre amitié; cependant, si la totalité de la somme vous gênait trop, je serais satisfait pour le présent d'une remise de $25.00.

Agréez, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Demande de règlement.

Cher Monsieur, —

Je viens vous prier de vouloir bien m'adresser votre règlement pour mes livraisons des mois de septembre, octobre, novembre et décembre, s'élevant à $227.28.

J'ai besoin de ces valeurs et je compte sur votre empressement accoutumé.

Agréez mes cordiales salutations.

Demande de paiement.

Monsieur,—

J'ai des paiements considérables à effectuer à la fin de ce mois, ce qui m'oblige à rassembler toutes mes ressources disponibles.

Veuillez donc être assez bon de remettre au porteur le montant de ma dernière facture s'élevant à $22.00.—Soyez assuré, Monsieur, que seul un besoin d'argent a pu me déterminer, contre mes habitudes, à vous presser; cette considération vous engagera, je l'espère, à excuser mon importunité, et j'ai l'espoir que vous continuerez à m'honorer de vos ordres comme par le passé.

Agréez, je vous prie, mes civilités.

Demande plus pressante.

Cher Monsieur,—

Je vous ai écrit plusieurs fois pour vous demander le solde de ma dernière facture; je suis surpris que vous ne me l'ayez pas encore adressé.

Connaissant votre ponctualité en affaires, je ne puis attribuer ce retard qu'à un oubli de votre part; mais, ayant reçu ces jours-ci, avis de plusieurs traites à courtes échéances, ce qui me met dans la nécessité de rassembler mes ressources disponibles, je prends la liberté de vous renouveler ma demande et je vous prie de vouloir bien me solder le montant de cette facture.

J'espère, Monsieur, que la circonstance dont je viens de vous entretenir établira exactement à vos yeux la situation pressante dans laquelle je me trouve et que vous n'en continuerez pas moins à m'honorer de vos ordres comme par le passé.

Agréez, etc.

Réclamation pressante de paiement.

Monsieur,—

Je vous ai déjà écrit plusieurs lettres pour vous réclamer le solde de ma dernière facture, et vous continuez à garder le silence le plus absolu.

J'ai, en ce moment, un besoin si urgent d'argent que je ne saurais attendre plus longtemps. Ne pouvez-vous comprendre que, si tous mes débiteurs me faisaient attendre indéfiniment, il me serait difficile de satisfaire aux justes réclamations de mes fournisseurs?

J'aime à croire que de votre part, il y a plutôt oubli que mauvaise volonté.—Je viens donc, encore une fois, vous réclamer le montant de ma facture, persuadé que vous ne serez pas indifférent à ma réclamation.

Votre très dévoué.

Demande de remise.—Menaces.

Monsieur,—

Ma lettre du 15 mars vous donne l'extrait de votre compte pour l'année dernière.

Je vous ai écrit plusieurs lettres pressantes à ce sujet, et jusqu'à ce jour, nous n'avons reçu au-

cune réponse de vous.—Cinq mois se sont écoulés depuis que j'ai commencé ma correspondance vous demandant une prompte remise, et, je me vois, avec regret, obligé de vous dire que vous abusez de ma patience.

Si, d'ici à la fin du mois, vous n'avez pas satisfait à mes exigences, vous ne trouverez pas mauvais que j'aie recours aux voies judiciaires.

Attendant une remise par le retour du courier, je me souscris,

Votre tout dévoué.

Demande pressante

Monsieur,—

Depuis fort longtemps, vous me promettez de me couvrir du montant de votre facture du 3 mars ; six mois se sont écoulés depuis, et je me vois, avec regret, obligé de renouveler ma demande.

Veuillez donc enfin tenir votre promesse, sans quoi, je me verrai contraint d'avoir recours aux voies judiciaires.

Votre remise par le retour de la malle obligera, Monsieur,

Votre respectueux.

Autre demande d'argent.

Cher Monsieur,—

La crise financière est affreuse dans ce commerce. Plusieurs des premières maisons ont suspendu leurs paiements; cette circonstance nous réduit à une position très critique qui nous met dans la nécessité d'activer nos rentrées.

Nous avons pris la liberté de vous inclure votre état de compte, tel qu'il appert dans nos livres, pour avance de marchandises jusqu'à ce jour.

Nous espérons qu'un accueil favorable est réservé à nos dispositions et que vous voudrez bien concilier, avec les besoins urgents de nos rentrées, les longs termes que nous vous accordons.

Agréez, cher Monsieur, mes cordiales salutations.

Réponse à une demande d'argent.

Monsieur,—

Il m'est bien pénible d'être obligé de réclamer votre indulgence au sujet du retard que vous éprouvez pour le paiement de la somme dont je vous suis redevable.

Veuillez prendre en considération les malheurs qui m'ont frappé si impitoyablement.

Votre caractère comme votre conduite passée envers moi, me donnent l'assurance que vous voudrez bien attendre le résultat des efforts constants que je fais dans le seul but d'arriver à ma libération générale.

Dans cette confiance, veuillez croire à mes sincères remerciements.

Votre respectueux serviteur.

REPROCHES. — PLAINTES. — RECLAMATIONS.

Les lettres de reproches ou de plaintes exigent beaucoup de délicatesse, de réserve, de prudence et de douceur. Il est difficile de ne pas blesser ceux dont on a à se plaindre.—Il faut surtout se mettre en garde contre les inspirations du premier moment : la colère alors s'élève dans le coeur, l'amertume monte sur les lèvres et on risque de s'aliéner, à jamais, ceux à qui l'on voudrait seulement faire sentir un mécontentement passager, sans pour cela rompre avec eux toutes relations.

Des reproches faits avec ménagement s'acceptent avec facilité ; il y a des manières de se plaindre, qui, tout en conservant les dehors de la politesse, laissent beaucoup à deviner, et produisent un effet plus efficace que des reproches trop animés.

Si l'on se jette à sa plume au moment de son humeur, on risque d'être trop sévère, et le trop de sévérité, en pareil cas, ne peut qu'aigrir et indisposer.

On doit comprendre d'ailleurs qu'en ne gardant aucun ménagement, on donne le même droit à celui à qui l'on adresse des reproches.

Une lettre vive, sans réserve, provoque infailliblement une réponse brusque ou malhonnête, qui amène presque toujours, sinon l'antipathie ou la haine, au moins une rupture de relations toujours fâcheuse.

Il est cependant des circonstances où l'on a le droit de ne garder aucun ménagement; c'est lorsque la conduite de celui dont on se plaint est tellement odieuse, qu'elle froisse tous nos sentiments et soulève notre mépris.

Le plus sûr moyen de faire accepter des reproches, même les plus sérieux et les plus amers, c'est de les attribuer à l'erreur ou à l'oubli, et, par là, blâmer le fait sans accuser l'intention.—Cette manière est d'ailleurs plus conforme à l'esprit d'indulgence et de déférence qui doit exister entre commerçants.

Reproche pour une négligence.

Monsieur,—

Le 2 juillet dernier, j'ai fait verser dans vos mains une somme de $22.00 pour être remise à M. C. sur sa réclamation.

Ce dernier s'est présenté plusieurs fois pour retirer cette somme, mais on lui a constamment répondu que vous n'aviez eu aucun ordre à cet égard.

Je ne puis attribuer cela qu'à un fâcheux oubli de votre part, et, si M. C. a éprouvé plusieurs refus désagréables, ils ne sont dus qu'à cet oubli ou à votre négligence.—Veuillez donc, monsieur, réparer cette omission le plus tôt possible et assurer à M. C. . . . . , que ce qu'il a éprouvé d'ennui ne vient de moi en aucune façon.

J'ai l'honneur de vous saluer.

Reproche au sujet de l'inexécution d'une commande.

Monsieur,—

Ma surprise a été grande, je ne puis vous le dissimuler, lorsque j'ai reçu votre lettre du 18 courant, par laquelle vous m'annonciez qu'il vous est impossible de me livrer la marchandise que vous vous êtes engagé à me livrer.

Comptant sur cette livraison, j'en ai promis une grande quantité à un de mes meilleurs clients. Veuillez donc réfléchir, Monsieur, au dommage notable que vous allez me causer en ne tenant pas vos engagements dont j'ai l'intention, d'ailleurs, de réclamer l'exécution.

Veuillez me croire, Monsieur,

Votre respectueux serviteur.

Autre lettre de reproches.

Monsieur,—

Je viens vous témoigner tout mon étonnement du non paiement de ma traite de $100.00, laquelle vient de m'être présentée pour remboursement par la Banque de Montréal, à l'ordre de qui, je l'avais passée.

C'est la deuxième fois que j'ai à me plaindre de ce procédé; vous n'eussiez pas dû oublier qu'en vous avisant de cette traite, je vous ai prévenu que si elle n'était pas payée sur présentation, je cesserais toutes relations d'affaires avec vous.

Ce refus, que je veux bien attribuer à l'irréflexion, est de nature à porter la plus grave atteinte à mon crédit, et inspirer une certaine méfiance à ceux qui prennent mes papiers.

Je ne puis vous dissimuler que ceci m'a vivement contrarié et vous préviens que j'adresse à un huissier de votre ville, le relevé de votre compte ainsi que la traite protestée, en le chargeant d'en poursuivre contre vous, le paiement par toutes les voies de droit.

Bien à vous.

LETTRES D'EXCUSES ET DE JUSTIFICATIONS.

S'excuser, c'est donner des raisons pour se disculper d'un fait ou d'un propos. Se justifier, c'est prouver qu'on est innocent. — Les lettres d'excuses sont celles que l'on écrit pour avouer un tort réel qu'on cherche à se faire pardonner, ou pour se justifier d'un tort imaginaire.

Il est vrai que, bien souvent, l'on recule, par une fausse honte devant une lettre d'excuse; l'aveu d'un tort coûte toujours à l'amour-propre. Il est vrai aussi que généralement, l'on aime mieux chercher une justification dans des raisons plus ou moins mauvaises, que de reconnaître franchement une faute ou une erreur: c'est là un travers d'esprit que nous ne pouvons corriger.

Les circonstances doivent seules déterminer la manière dont il convient de faire ses excuses; d'où il suit que la lettre qui les contient ne les aggrave pas au lieu de les effacer: paraître touché d'avoir pu déplaire, témoigner du regret pour l'erreur commise; paraître disposé et empressé à réparer le passé et désireux de reconquérir l'estime, l'amitié et la bienveillance de ceux que l'on a pu offenser.

Le mieux et le plus habile est d'avouer tout d'abord et sincèrement ses torts.

Rien ne dispose mieux à l'indulgence qu'un aveu; mais, il faut apporter à cette confession de la sincérité et de la franchise.

Et quelle que soit l'aigreur ou la vivacité des plaintes ou des reproches d'un correspondant, il est sage de ne point l'imiter dans la réponse et de faire preuve, au contraire, de modération et de réserve.

Excuse au sujet d'une livraison de marchandises.

Cher Monsieur,—

J'avoue que j'ai à me reprocher quelque négligence au sujet de l'envoi dont vous vous plaignez: la multiplicité de mes affaires serait une excuse que vous pourriez peut-être admettre.

Je m'en étais rapporté à mon expéditeur; j'ai eu tort, or, comme je ne veux pas que vous soyez victime de la confiance que j'ai eue dans la personne chargée de vous faire l'expédition, je vous expédie les mêmes marchandises, qualité supérieure, et je vous prie de vendre pour mon compte, ou bien me retourner, celles dont vous vous plaignez.

J'espère, Monsieur, que cette malheureuse affaire ne me privera pas de vos commandes à l'a-

venir; j'en serais d'autant plus peiné que je désire vous faire oublier cet ennui par le zèle et le soin que je me propose mettre à l'exécution de vos ordres.

Recevez l'assurance de mon entier dévouement.

Excuse au sujet d'un billet non-payé.

Monsieur,—

Je regrette vivement que mon billet échu le 2 courant n'ait point été acquitté.

Votre garçon de caisse, au lieu de se présenter à mon domicile, comme il a l'habitude de le faire, s'est contenté de la déclaration du jeune commis qui lui a dit que j'étais absent;—mon absence n'impliquait évidemment pas un refus de paiement.

Aussitôt mon retour, je m'empressai d'aller chez le banquier où l'on m'a dit que le dit billet vous avait été retourné. Je tenais à vous démontrer qu'en cette circonstance, il n'y a rien qui puisse m'être imputé.

Pour réparer ce malentendu regrettable, je vous envoie sous ce pli, la somme de $65.00 en un chèque accepté sur la Banque des Marchands.

Agréez, Monsieur, avec mes sincères regrets, mes salutations distinguées.

On s'excuse de certains mots contenus dans une lettre.

Cher Monsieur,—

Je regrette que vous ayez vu dans ma lettre une certaine humeur, et que quelques mots aient, à tort, éveillé votre susceptibilité.

J'ai voulu simplement vous rappeler la promesse que vous m'avez faite, et dont vous paraissiez ne plus vous souvenir.—Je vous adresse la copie de votre engagement, et, je me plais à croire, qu'après en avoir pris connaissance, vous m'excuserez d'avoir paru surpris de votre prétention.

Je suis persuadé qu'il n'y a eu qu'un oubli de votre part.

J'espère que nous n'avons pas besoin d'autres explications, et que nous conserverons à nos relations, leur caractère affectueux.

Votre bien dévoué serviteur.

Excuse d'un oubli.

Monsieur,—

Je trouve, à mon arrivé à mon bureau ce matin, la lettre que vous m'avez fait l'honneur de m'écrire le 15 courant. J'avais effectivement perdu de vue l'envoi que je devais vous faire de mon rè-

glement, à trois mois, pour solde de vos dernières factures.

Veuillez donc m'excuser de ce retard qui n'est, croyez le bien, qu'un oubli de ma part. Je vous envoie donc un chèque de $20.55 en paiement de tout compte jusqu'à ce jour.

Agréez l'assurance de ma considération.

On s'excuse de ne pouvoir payer un billet à l'époque convenue.

Cher Monsieur,—

Me voici dans un véritable embarras qu'il me faut pourtant bien vous avouer: je ne pourrai être en mesure de vous solder la semaine prochaine, le billet de $218.00 que je vous ai souscrit il y a trois mois, et qui forme le solde de ce que je vous dois.

Des affaires qui me sont survenues inopinément, et des rentrées sur lesquelles je croyais pouvoir compter sûrement, mais qui ne sont pas faites, sont les seuls motifs de ce retard dont je suis infiniment peiné.

Consentiriez-vous, Monsieur, à m'accorder un surcis de quelques jours seulement pour le paiement de ce billet? Si vous voulez bien attendre jusqu'au dix courant, je serai en mesure, bien certainement, de faire honneur à mes engagements.

Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères excuses et mes salutations empressées.

Justification.

Monsieur,—

J'ai sous les yeux votre lettre du 2 courant, et m'empresse d'y répondre.—J'y lis avec regret les reproches que vous m'adressez; ils sont un peu vifs et j'aime à croire qu'ils ont été échappés dans un mouvement d'humeur.

Vous êtes surpris, dites-vous, que je n'aie pas satisfait tout de suite à votre demande.

Vous approuverez certainement ce que j'ai fait quand vous saurez que votre facture était saturée d'erreurs, réclamant $88.00 quand je ne vous dois que $75.00. Des explications devenaient alors indispensables et, je ne puis vous cacher que vos reproches me paraissent un peu piquants: il aurait été plus convenable, à mon avis, de les suspendre jusqu'à la première entrevue.

Si vous désirez que nous finissions immédiatement cette affaire, veuillez prendre la peine d'examiner cette facture, la rectifier et me la retourner pour solde.

Respectueusement à vous.

LETTRES DE RECOMMANDATIONS.

On appelle lettre de recommandation une lettre par laquelle on recommande, à son correspondant, un parent, un ami, un protégé.—Le principal objet de cette lettre est ordinairement l'éloge de la personne à laquelle on s'intéresse: c'est en effet sur le témoignage avantageux que nous rendons d'elle que celui à qui nous nous adressons pourra se charger de ses intérêts ou lui accorder sa confiance.

Lorsque l'on recommande une personne bien connue, on peut dire hardiment, sans exagération, tout ce qu'on sait de favorable; mais appuyer vivement quelqu'un dont on n'est pas sûr, c'est tromper la confiance de celui à qui l'on s'adresse et s'exposer à en recevoir de légitimes reproches.

Ainsi, la lettre de recommandation doit contenir quelques éloges sur la personne recommandée afin de justifier l'intérêt qu'on lui porte et celui qu'on veut inspirer en sa faveur. Elle doit se terminer par des excuses de l'embarras qu'on donne, des démarches que l'on cause et dont on remercie à l'avance, par des protestations de reconnaissance pour le service que l'on attend.

Recommandation en faveur d'un jeune homme

Nous recommandons particulièrement à votre favorable accueil Monsieur J......, de la maison Rousseau & Cie., de notre ville et nous vous prions de vouloir bien faire ce qui dépendra de vous pour lui rendre agréable son séjour à Marseille.

Vous reconnaitrez en lui, un jeune homme habile, modeste et digne, à tous égards, de votre estime et de votre appui.

Vous savez qu'en mêmes circonstances, vous pouvez compter sur notre dévouement, et être assuré du bon accueil que nous serions heureux de faire au porteur d'une lettre de recommandation de votre part.

Agréez, Messieurs, nos civilités empressées.

Autre.

Messieurs.—

La présente vous sera remise par Monsieur C.... que je prends la liberté de vous recommander d'une manière toute particulière.—Ce jeune homme a travaillé plusieurs années dans ma maison, et, sa conduite irréprochable m'a inspiré pour lui le plus vif intérêt. J'ose espérer que vous voudrez bien l'honorer de votre protection. Je le recommande à votre gracieux accueil, persuadé que

vous lui prodiguerez les aimables attentions que vous accordez à tous mes amis.

Veuillez agréer d'avance mes sincères remerciements pour tout ce que vous ferez en faveur de M. C........ et disposer de moi, sans réserve, en pareille ou toute autre circonstance.

Agréez mes sentiments d'estime et de considération.

Recommandation en faveur d'un ami.

Bien cher Monsieur,—

J'ai le plaisir de recommander à votre meilleur accueil Monsieur H...., de notre ville, qui se rend à Québec pour affaires; j'aime à croire qu'il rencontrera auprès de vous une cordiale et amicale réception.

Vous m'obligerez infiniment en lui fournissant tous les renseignements qui pourront lui être utiles, et en lui rendant aussi agréable qu'il vous sera possible le séjour dans votre ville.

Je regarderai comme une faveur personnelle tout ce que vous voudrez bien faire pour Monsieur H..... et soyez assuré qu'en pareil cas, je m'estimerai heureux de pouvoir me mettre à votre entière disposition.

Je suis, avec une parfaite considération, votre bien dévoué serviteur.

Lettre de conseils d'un père à son fils.

Mon cher fils,

Depuis que tu as acheté le fonds de commerce de M. A....... je n'ai cessé de t'entendre dire que tu réalises de magnifiques bénéfices.

Ton oncle m'a parlé de l'extension considérable que tu as le projet de donner à ton commerce. Je serais disposé à t'en féliciter de grand coeur, si plusieurs personnes n'étaient venues troubler ma confiance, en m'inspirant quelques doutes sur la stabilité d'aussi brillantes affaires.

Je viens donc amicalement et conduit naturellement par la tendre affection que je te porte, te demander quelques explications et te donner quelques conseils.

On me dit que tu encombres tes magasins de marchandises purement de luxe dont tu n'auras jamais le débit dans la petite ville de St Z....... Prends garde, mon enfant, il faudra, au jour de l'échéance, solder tous ces objets de luxe, ce superflu étalé par ostentation.--En second lieu, si tu élèves le prix de ces marchandises d'une manière exorbitante: ce calcul n'est pas convenable de la part d'un commerçant qui veut acquérir une clientèle et marcher à une prospérité toujours croissante.

Je sais aussi que ta femme ne refuse rien à ses goûts prononcés pour le luxe et que vous faites à

grands frais, des parties de plaisir qui vous forcent à vous absenter et à négliger vos affaires.

C'était un besoin pour moi de te faire connaitre toutes mes pensées; l'affection que je te dois m'en fait un devoir. Réfléchis et donne-moi des détails sincères sur la marche et la situation de tes affaires. Ne redoute aucun reproche pour me cacher la vérité. Ne prends pas en mauvaise part les conseils que je te donne. et sache au contraire les mettre à profit.

De ton père dévoué et anxieux de ton succès.

Demande de conseils à un ami.

Cher ami,—

Les rapports d'intimité que vous avez toujours eus avec mon père, l'intérêt que vous n'avez cessé de me témoigner, le dévouement franc et sincère que vous m'avez montré dans les différentes époques de ma vie, tout me fait un devoir de ne rien entreprendre sans vous consulter.

Je suis en marché de faire l'acquisition d'un fonds de bijouteries à Sherbrooke, qui serait cédé, si je dois m'en rapporter aux personnes que j'ai déjà consultées à des conditions avantageuses, à cause de la position un peu embarrassée dans laquelle se trouve le cédant. Les personnes que j'ai consultées me paraissent dignes de foi, et, les

réflexions auxquelles je me suis livré me portent à croire que cette affaire me conviendrait sous tous rapports.

Cependant, je ne prendrai aucune détermination sans que vous m'ayez donné votre avis sur cette entreprise : c'est à votre grande expérience que je veux m'en référer.

J'attends donc avec confiance vos bons conseils, et vous prie d'agréer l'expression de mon respectueux attachement.

Lettre de remerciement

Cher Monsieur,—

J'ai reçu hier votre estimable lettre du 2 courant, qui me fait le reproche, bien mérité d'ailleurs, de ne pas vous avoir donné de mes nouvelles depuis mon départ de Montréal.

Je vous en fait mes excuses bien sincères.

J'ai été constamment occupé depuis mon retour ici ; j'ai trouvé des affaires arriérées et j'ai voulu me mettre au courant.

Ne croyez pas pour cela que j'aie oublié l'accueil aussi aimable qu'amical que j'ai reçu de vous pendant mon séjour à Montréal.

Je veux vous redire combien je me félicite des relations affectueuses qui se sont établies entre nous, et combien je suis sensible aux marques d'intérêt dont vous m'avez comblé.

Je vous dois aussi des remerciements pour la recommandation que vous avez faite en faveur de mon neveu dans la maison .... J'espère que vous le jugerez digne de votre bienveillance, et je suis assuré qu'il restera profondément touché de vos bonnes dispositions à son égard et de vos services affectueux.

Quand, au milieu des tracas et du souci des affaires, on a eu le bonheur de rencontrer un coeur comme le vôtre, on sent bientôt tout ce qu'il y a de pénible d'en être éloigné; mais, j'ai le doux espoir que mon absence ne diminuera point l'amitié et l'estime que vous avez bien voulu me témoigner, comme elle n'affaiblira en rien mes sentiments de gratitude.

Mes hommages respectueux à Madame G....., et mille salutations amicales pour vous.

Autre lettre de remerciements.

Cher Monsieur,—

Je veux vous redire combien je me félicite des relations amicales qui se sont établies entre nous, et combien j'ai été sensible aux marques d'intérêt dont vous m'avez comblé.

Permettez-moi de vous en exprimer encore une fois mes remerciements et toutes ma reconnaissance.

Ma longue absence, soyez-en assuré, n'affaiblira pas mes sentiments d'affection et de gratitude, pas plus, je l'espère, qu'elle ne diminuera l'estime que vous avez bien voulu me témoigner.

Je serais heureux de vous être de quelque utilité dans mon voyage; ce serait avec un bien grand plaisir que je vous donnerais des marques de mon entier dévouement.

Votre respectueux ami.

On se plaint d'un certain refroidissement dans les relations.

Cher Monsieur,—

Nous remarquons avec un extrême regret que depuis longtemps, vos commandes se ralentissent; nous attribuons ce ralentissement aux circonstances peu propres aux affaires en général. Nous espérons qu'un changement favorable s'opérera bientôt et que vous saisirez l'occasion de ranimer nos rapports, que le calme des affaires a malheureusement amoindri.

Soyez convaincu de notre empressement à nous rendre dignes de votre confiance par le grand soin que nous mettrons à ménager vos intérêts.

Veuillez croire, Monsieur, à l'assurance de notre parfaite considération.

Même sujet.

Monsieur,—

Une révision des commandes pour le semestre écoulé m'a fait remarquer avec un vif regret que, depuis le mois de septembre dernier, nos rapports sont restés complètement nuls; ce ralentissement a tout lieu de m'étonner en ce sens que jusqu'à ce jour, nos relations n'ont cessé de nous être mutuellement utiles et agréables; j'espère que vous leur rendrez bientôt leur ancienne activité.—Personne n'est mieux que moi disposé à vous traiter avec soin et empressement et ce sera toujours avec satisfaction que je me rendrai digne de votre confiance.

Je vous salue bien amicalement.

Lettre de crédit.

Monsieur,—

Cette lettre vous sera présentée par M. Jules Rousseau, que nous recommandons d'une manière toute particulière, à votre bon accueil et votre obligeante attention.

Nous vous prions de lui ouvrir, dans votre maison, un crédit de $500.00 contre ses quittances en double, dont l'une nous sera adressée en pre-

nant remboursement à vue sur nous-mêmes, ou à un mois de date sur Messieurs H. & Co., banquiers à Montréal.

Vous voudrez bien faire, au dos de la présente, l'annotation de vos paiements.

Nous vous remercions d'avance pour les égards dont notre accrédité sera l'objet de votre part, et nous avons l'honneur d'être,

Vos très dévoués serviteurs.

Accusé de réception de l'avis d'une lettre de crédit.

Monsieur,

Nous avons l'honneur d'accuser réception de votre lettre du 15 courant, par laquelle vous nous informez de la lettre de crédit de $500.00, que vous avez donnée sur notre maison à Monsieur G.....

Vos instructions seront exécutées ponctuellement.

Recevez, Monsieur, l'hommage de nos respects.

LETTRES DE FELICITATIONS.

L'amitié et la bienséance dictent les lettres de félicitations: celles que dicte l'amitié sont faciles à écrire parce qu'elles sont l'expression d'un vif sentiment et qu'elles découlent des impressions du coeur; celles que l'on écrit par bienséance, pour ne point être soupçonné d'impolitesse ou d'ingratitude sont plus difficiles, car, il n'est pas facile de jouer le sentiment; dans ces dernières lettres, il faut se garder de laisser apercevoir quelque jalousie; on laisserait blessante, une lettre écrite dans l'intention d'être agréable.

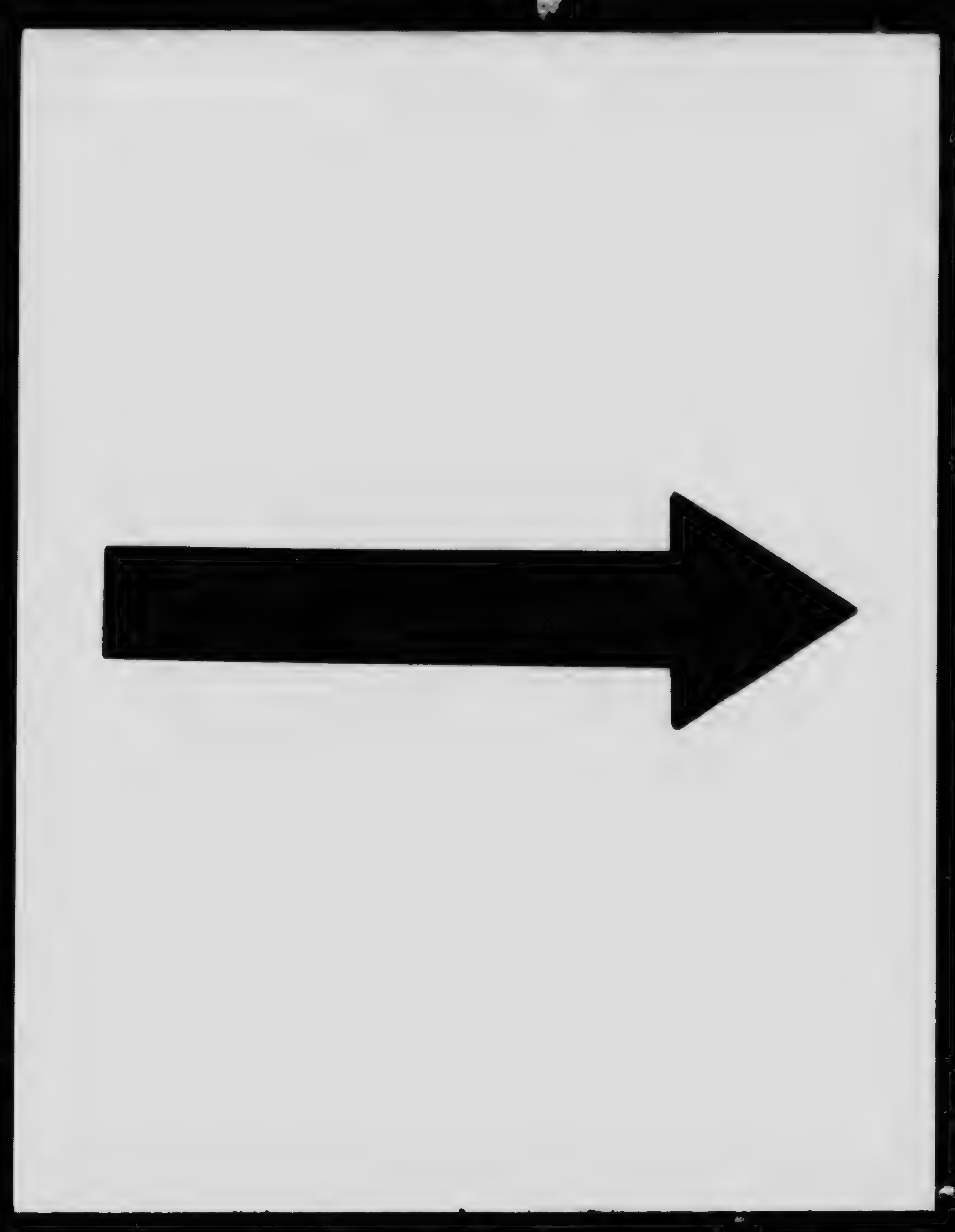
Un peu d'enjouement ne gâte rien dans les lettres de félicitations; mais la longueur est un défaut qu'il est bon d'éviter; leur véritable mérite est l'effusion du coeur, la sincérité, la brièveté et l'aisance.

La lettre de *condoléance* ou de *consolation* est celle par laquelle on exprime à une personne affligée, la part que l'on prend à un événement malheureux qui vient de la frapper.

Modèle de lettre de félicitations.

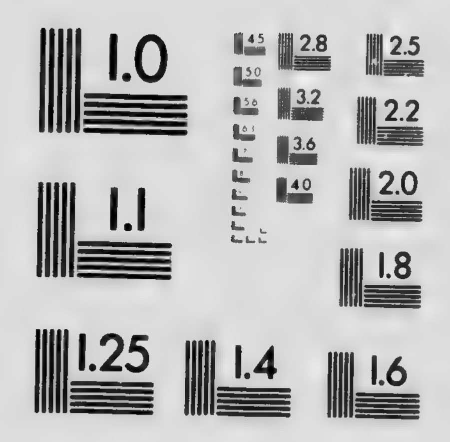
Bien cher Monsieur,—

J'accuse, avec plaisir réception de votre lettre du 30 juin contenant mon compte, lequel a été trouvé parfaitement juste.



MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART

(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)







1653 East Main Street
Rochester, New York 14609 USA
(716) 482 - 0300 - Phone
(716) 288 - 5989 - Fax

Permettez-moi de vous exprimer ici toute la joie que j'ai éprouvée en apprenant votre mariage à mademoiselle X.... Cette union ne peut manquer d'assurer votre bonheur. Je connais mademoiselle X..... depuis son enfance, et j'ai été à même, en maintes circonstances, d'apprécier la douceur de son caractère et toutes les qualités de coeur qu'elle possède à un si haut degré; recevez-en mes félicitations bien sincères et veuillez lui présenter mes hommages respectueux.

Espérons que nos relations deviendront de plus en plus suivies et que nous saisirons mutuellement toutes les occasions qui se présenteront pour les rendre à la fois intéressantes et agréables.

Je vous prie, ainsi que madame B....., d'agréer l'assurance de mon dévouement et de ma sincère amitié.

Lettre de condoléances.

Mon très cher Monsieur,—

J'apprends avec le plus vif chagrin la perte cruelle que nous venons de faire, vous du plus excellent père, moi du meilleur ami.

Je sens dans mon coeur tout ce que sa perte a d'amer et de déchirant: le pleurer est un tribut de gratitude et d'affection que mon coeur doit à sa mémoire.

La pensée que celui que nous pleurons a terminé sa carrière après l'avoir parcourue avec tant d'honneur et probité peut seule donner quelque trève à nos douleurs.—Il faut supporter avec courage et résignation ce malheur inévitable et sans remède.

L'amitié que je portais à votre père vous est naturellement acquise, et j'éprouve quelque consolation en la reportant tout entière sur vous.

Agréez, cher ami, l'expression de ma plus profonde sympathie.

LETTRES DIVERSES.

Lettre demandant le renouvellement d'un billet.

Monsieur,—

Le 16 juin dernier, je vous ai souscrit un billet de $125.00, échéant le 15 octobre; des faits imprévus et des nouveaux achats que j'ai été obligé de faire par suite de l'agrandissement de mon magasin me rendent difficile le paiement de cet effet. Vous me rendriez le plus grand service si vous vouliez bien accepter le renouvellement de ce billet pour le 10 janvier prochain.

Attendant de la bienveillante co-opération que vous avez bien voulu, jusqu'à présent, témoigner en faveur de mes intérêts, une réponse favorable, je demeure,

Votre obéissant serviteur.

Réponse à la lettre précédente.

Monsieur,—

Nous voudrions vouloir vous rendre le service que vous nous demandez ; mais la situation des affaires nous mettant dans la nécessité de réunir toutes nos ressources, nous ne pourrions accepter votre renouvellement que dans le cas où vous donneriez, en espèce, au moins la moitié de votre billet du 16 juin dernier.

Dans le cas contraire, monsieur, nous avons le regret de vous dire que nous laisserons protester votre billet et prendrons toutes les mesures ultérieures qui pourront en assurer le paiement.

Agréez, Monsieur, nos salutation empressées.

Lettre à un ami pour lui emprunter de l'argent.

Bien cher ami,

Je viens vous prier de me rendre un service qu'on ne peut demander qu'à un véritable ami, et, en m'adressant à vous, je suis convaincu d'avance que vous ferez tout votre possible pour ne pas me le refuser.

J'ai, dans quelques jours, un paiement à faire pour le prix de la maison que j'ai achetée l'année dernière. Mon vendeur ne paraît pas disposé à

attendre que je puisse être remboursé d'une somme de $1,000.00 qui m'est due et pour le paiement de laquelle j'ai commencé des poursuites.

Je viens donc vous demander, mon cher ami, s'il vous est possible de me prêter une somme de $500.00 dont j'ai besoin pour effectuer le paiement dont je viens de vous entretenir.

Je pourrai vous rendre cette somme dans deux mois plus les intérêts à 6 p. c.

Je compte sur votre bonne amitié et vous salue amicalement.

Réponse négative.

Mon cher ami,—

L'impossibilité où je me vois de ne pouvoir vous rendre le service que vous me demandez me fait éprouver une bien vive douleur. J'ai moi-même un paiement assez lourd à faire à la fin de ce mois, et pour lequel je suis forcé de presser, à mon regret, ceux qui me doivent quelque argent.

Croyez, mon cher ami, à tous mes regrets de ne pouvoir vous être utile, et agréez l'assurance de ma sincère amitié.

Lettre pour proposer un arrangement.

Mon cher ami,

Je vois avec inquiétude que le procès que nous avons engagé devant le tribunal de commerce... nous expose l'un et l'autre à supporter des frais plus ou moins considérables, qui peuvent tomber à votre charge ou à la mienne, selon l'appréciation qui sera faite de notre difficulté par les magistrats.

Les relations que nous avons eues jusqu'ici ne nous font-elles pas un devoir, en quelque sorte, de terminer notre différend par un arrangement aussi avantageux pour vous que pour moi, avant que l'amour-propre y vienne mettre un obstacle.

La difficulté qui nous divise ne roule plus que sur une somme de $40.00; ne serait-il pas sage de la partager par moitié et éviter à vous ou à moi les frais que coûteront cette affaire. Si vous acceptez ma proposition, laquelle je crois acceptable, nous continuerons nos bonnes relations comme par le passé. J'attends votre réponse et vous prie d'agréer mes salutations empressées.

Plainte contre un employé.

A Monsieur le directeur général des Postes.

Monsieur le Directeur,

Le 3 juillet dernier, je me suis présenté au bureau de poste, rue St-Jacques, à cinq heures du soir, pour y remettre une lettre chargée, à l'adresse de M. C...... Joliette; cette lettre contenait des valeurs importantes que le destinataire devait recevoir le lendemain.

Monsieur R......, employé de la poste, qui se trouvait au guichet, a prétendu qu'il ne pouvait recevoir ma lettre, en ayant déjà une certaine quantité à inscrire pour recommandation.—Aux justes représentations que je lui ai faites, que l'habitude suivie dans le bureau était de recevoir les lettres recommandées jusqu'à six heures du soir, il m'a répondu par des grossièretés dont ont été indignées plusieurs personnes qui se trouvaient présentes.

J'ai pensé qu'une pareille conduite doit être réprimée, et que le public ne doit pas plier aux caprices ou à la mauvaise volonté d'un employé dont le devoir est de recevoir d'une manière convenable toutes les personnes qui se présentent au bureau de poste.

J'ose compter sur votre bienveillance et votre justice pour qu'il soit fait droit à ma plainte.

J'ai l'honneur d'être, avec un profond respect, Monsieur le Directeur.....

Un commerçant annonce à ses créanciers qu'il est hors d'état de payer.

Monsieur B....,

C'est avec l'affliction la plus vive que je me vois réduit à vous faire l'aveu de l'impossibilité où je me trouve de remplir mes engagements. Je viens donc, le coeur accablé de douleur, vous entretenir de ma triste position.

Vous savez qu'il y a dix ans que je suis établi ici ; je puis me vanter d'avoir joui d'un crédit très flatteur.

Mais la faillite inattendue de la maison C.... jointe à la crise financière qui s'est fait sentir depuis plus de six mois, me mettent dans la triste nécessité de déposer mon bilan, si mes créanciers ne me viennent en aide au moyen d'un atermoiement.

J'ai pensé qu'il était de votre intérêt de vous prévenir avant l'événement, et de fixer dès aujourd'hui votre attention sur la triste position de mes affaires. Elle n'est cependant pas sans remède, si, avec un courage soutenu d'une part, et une généreuse confiance de l'autre, il intervient entre mes créanciers et moi un arrangement amiable qui, tout en sauvegardant leurs intérêts, me permette de continuer l'exploitation de mon industrie, et de me vouer tout entier à l'allègement de leurs pertes.

Péniblement affecté de cette démarche, je viens vous prier d'assister, soit par vous ou par un fondé de pouvoirs, à l'assemblée de mes créanciers, qui aura lieu le 10 de ce mois chez M. T..., qui, gravement compromis lui-même, me conserve son estime et sa confiance. Dans cette réunion, je vous ferai connaître toutes les ressources de mon actif, et soyez convaincu, monsieur, que je ferai tout ce qui me sera humainement possible de faire pour diminuer le préjudice que je vais involontairement vous causer. Je prendrai à tâche d'exécuter, avec la plus grande ponctualité, les promesses que je vous ferai ; et j'espère, par mon travail, mon zèle et ma persévérance, vous indemniser intégralement un jour.

Recevez, monsieur, l'expression de mon entier dévouement.

Même sujet.

Mon ami,

Vous avez connu tous les malheurs qui m'ont accablé depuis cinq ans ; je vous ai vu souvent m'encourager contre l'infortune et vos conseils n'ont pas peu contribué à soutenir mon courage que tant de revers devaient enfin abattre. En me

raidissant ainsi contre le malheur même, j'espérais mieux, je l'avoue, de l'avenir; mais la banqueroute si étrangement frauduleuse de M. R. met le comble à tous mes maux et jette le désespoir dans mon coeur.

Mes facultés sont épuisées; j'ai fait, pour me soutenir, tout ce qui est humainement possible, et tout ce que la probité la plus scrupuleuse a pu me suggérer. En présence de tant de malheurs, il ne m'est plus possible de résister.

Les termes me manquent, mon ami, pour vous exprimer combien mon sort est affreux. Les personnes qui connaissent mon zèle et ma sévère exactitude à remplir mes engagements sauront apprécier les revers qui m'accablent. Ce qui augmente ma douleur, c'est que vous et mes amis deviez aussi en souffrir.

Je dois à MM. Benoit & Cie, de votre ville, des sommes considérables. Prêtez-moi votre appui prè d'eux; sollicitez leur indulgence en ma faveur. Je dois convoquer mes créanciers pour le 25 courant, et l'influence de ces messieurs aura une grande importance sur l'atermoiement que je me propose de demander.

Vos sentiments nobles et généreux vous feront sentir toute l'étendue du service que réclame de vous votre malheureux ami que la fatalité poursuit.

J'attends votre réponse.

Nota. — Quand on se trouve dans la triste nécessité de faire à ses créanciers l'aveu de son impuissance à remplir ses engagements, et dans la cruelle obligation de leur demander du temps ou une certaine diminution ou remise sur sa dette, il convient de prendre dans ces lettres, pénibles et douloureuses, un langage simple, sincère et naturel, sans, par un ton pathétique, chercher à attendrir ou émouvoir les créanciers qui, atteints dans leurs intérêts et préoccupés de leur propre malheur, sont presque toujours insensibles à celui des autres.

Après avoir exposé avec franchise et sans réserve les revers et échecs auxquels on attribue sa chute, il faut proposer le remède et présenter les arrangements qu'on a jugés convenables, en s'appliquant à faire ressortir leur efficacité, non au point de vue du débiteur, mais dans l'intérêt seul du créancier.

Un commerçant annonce qu'il va cesser ses paiements.

Monsieur,

Une lettre que j'ai reçue hier d'un de mes correspondants de Mâcon m'apporte l'avis accablant de la faillite de la maison C. J. et Cie, de cette ville, faillite dans laquelle je suis gravement compromis.

Jusqu'ici j'avais pu supporter plusieurs pertes assez considérables ; mais cette dernière me réduit à la cruelle nécessité d'arrêter mes paiements.

Si, dans des conditions aussi critiques, qui, je le vois, me réduisent à l'impuissance, je continuais plus longtemps à travailler, ce serait, à dessein, dilapider mon actif et abuser de la confiance de mes créanciers.

J'ai eu trop de confiance en la solidité de la maison dont la chute entraine la mienne. Je me suis trompé, et je suis cruellement puni ; mais ce qui m'afflige et ajoute à mes peines, c'est de voir que les intérêts de mes amis doivent en souffrir.

J'ai convoqué tous mes créanciers à l'effet de se trouver, le 10 courant, chez M. H... Je mettrai sous leurs yeux le bilan de ma situation et leur donnerai tous les éclaircissements qu'ils exigeront.

Après quoi ils pourront prendre, en toute connaissance de cause, le parti le plus convenable à leurs intérêts. Je me soumettrai scrupuleusement à leur décision. J'ai la confiance, monsieur, que vous prendrez part à mon malheur, et que vous ne ferez aucun obstacle à un arrangement qui pourrait concilier nos intérêts réciproques.

Recevez, monsieur, l'assurance de toute ma considération.

Réponse à la lettre précédente.

Monsieur,

Je ne saurais vous exprimer toute ma surprise à la lecture de votre lettre du 10 courant, qui m'apprend ce que j'étais loin de soupçonner. Je désire vivement que la part que je prends à votre malheur puisse en adoucir l'amertume.

Je connais les dangers auxquels le commerçant le plus habile et le plus prudent est exposé, et quoique votre fâcheuse position mette mes intérêts en péril, mon opinion sur votre compte sera la même, c'est-à-dire qu'en perdant votre fortune, vous n'avez perdu ni mon estime ni ma confiance. Je vous ai considéré comme un négociant intègre et je suis convaincu qu'un homme de votre caractère peut bien devenir malheureux, mais jamais improbe ou incapable. Soyez tranquille, votre exacte probité parle pour vous, et votre réputation, je l'espère, restera intacte.

C'est vous dire que je suis tout disposé à vous laisser à la tête de vos affaires. Gérez votre actif pour le mieux de nos intérêts, et croyez qu'il ne dépendra pas de moi que, dans la réunion où je tiens à aller moi-même, tous les autres créanciers ne suivent mon exemple et ne vous témoignent, en cette circonstance grave, la confiance dont je vous crois digne.

Je me suis entretenu de votre position avec

MM. A... et B..., et je puis vous annoncer qu'ils partagent mes sentiments à votre égard.

Armez-vous de courage et n'oubliez pas que bien d'autres que vous ont fléchi, qui se sont plus tard heureusement relevés.

Je vous renouvelle l'assurance de mon amitié sincère.

Lettre d'un père qui désire placer son fils en apprentissage.

Monsieur,

La profession de bijoutier est celle que mon fils a choisie. On m'a parlé de vous d'une manière si flatteuse que ce serait avec la plus grande joie que je verrais mon fils placé comme apprenti dans votre maison; il a quinze ans, une santé solide et beaucoup de bonne volonté.

Si vous agréez mes désirs, veuillez, je vous prie, me faire connaître les conditions auxquelles vous recevez vos apprentis. Je doute qu'elles ne soient pas raisonnables.

J'ai l'honneur de vous saluer avec une parfaite considération.

Lettre d'un père pour placer son fils dans une maison de commerce.

Monsieur B....

Mon fils, que je destinais à la carrière du notariat, s'est adonné au commerce, pour ainsi dire malgré mon aveu. Il voit dans les spéculations, les ventes et les achats, tout le bonheur de la vie: on peut dire que le commerce est sa véritable vocation.

Le voyant bien arrêté dans son dessein, je lui fis donner des notions préliminaires de commerce; je le fis entrer, à l'âge de 18 ans, dans un des principaux magasins de... où il n'a, depuis trois ans, qu'un traitement fort modique. Comme toutes ses aspirations tendent à acquérir des connaissances profondes, il s'est appliqué à la lecture des ouvrages qui traitent du commerce, a appris le calcul et la tenue de livres en partie double, etc.

J'ai su, par M. D..., votre correspondant, que vous demandez pour votre maison un commis expérimenté, pouvant, au besoin, tenir votre comptabilité. J'ai été satisfait de l'offre que M. D... a bien voulu me faire à ce sujet, et d'insérer ma lettre dans la sienne. Il connaît parfaitement mon fils, et vous répondra surtout de son honnêteté. Si la demande que je vous fais en sa faveur vous est agréable, je m'en rapporte sur le chiffre des ap-

pointements à ce que vous déciderez à ce sujet avec M. D...

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie de me croire.

Votre très obéissant serviteur.

Lettre pour proposer une transaction.

Monsieur,

Je vois avec inquiétude que le procès que nous avons engagé devant le tribunal de commerce de.. nous expose l'un et l'autre à supporter des frais plus ou moins considérables, qui peuvent tomber à votre charge ou à la mienne, selon l'appréciation qui sera faite de notre difficulté par les magistrats.

Les relations que nous avons eues jusqu'ici ne nous font-elles pas un devoir, en quelque sorte, de terminer notre différend par une transaction, avant que la passion ou l'amour-propre vienne mettre un obstacle à tout arrangement?

La difficulté qui nous divise ne roule plus que sur une somme de 100 francs; ne serait-il pas sage de la partager par moitié et de payer aussi par moitié les frais faits jusqu'à ce jour?

Si vous acceptez ma proposition, que je crois acceptable, nous redeviendrons bons amis, comme par le passé. J'attends votre réponse, et vous prie d'agréer mes salutations empressées.

Réponse à la lettre précédente.

Monsieur,

J'accepte avc plaisir la proposition que vous me faites; je ne vois pas de motifs pour refuser un arrangement de cette nature, et, d'ailleurs, je tiens autant que vous à conserver nos bonnes relations, qui n'auraient pas cessé si vous n'aviez pas été si prompt à intenter l'action en justice.

Je vais rédiger l'acte de transaction dont je vous enverrai le projet. Si vous avez des observations à y faire, vous m'en ferez part; nous les examinerons ensemble, et ensuite nous signerons ce qui aura été définitivement arrêté.

Agréez, je vous prie, mes salutations empressées.

Lettre à un huissier pour l'engager à faire un protêt.

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser un billet de 500 francs souscrit par M. B....., épicier en votre ville, et passé à mon ordre par M. C....; ce billet est exigible le 15 de ce mois. S'il n'était pas payé à l'échéance, vous protesteriez et m'enverriez le billet et le protêt, en m'indiquant ce qui vous serait dû et que je vous ferais parvenir aussitôt en un bon sur la poste; si, au contraire, il est payé à présentation, vous m'en ferez passer

le montant, soit par le chemin de fer ou en un bon sur un banquier de..., après, toutefois, avoir retenu ce qui vous sera dû.

Veuillez agréer, monsieur, mes salutations empressées.

Lettre à un avocat ou à un avoué pour le charger d'une affaire.

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser ci-incluse une assignation, qui m'a été donnée à la requête de..., à comparaître, dans le délai de la loi, devant le tribunal de première instance de votre ville. Veuillez vous constituer pour moi et m'indiquer le jour où je pourrai vous trouver dans votre cabinet pour vous remettre les pièces concernant l'affaire et vous donner tous les renseignements utiles au procès.

Agréez, je vous prie, monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Lettre à un homme de la loi pour le charger de pouvoirs dans une affaire devant un tribunal de commerce.

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser l'original d'une assignation donnée à ma requête contre M. B...., épicier, demeurant à....

A cet effet, je vous donne pleins pouvoirs de

me représenter devant le tribunal de commerce de votre ville sur cette assignation; de consentir toutes remises, prendre jugement, accorder termes et délais, transiger, vous promettant avoir le tout pour agréable et le ratifier.

Agréez, monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Voeux de fin d'année.

Monsieur,

Nous avons reçu votre lettre du 15 courant, qui nous accusait réception de l'effet de $100.00 que vous avez payé pour notre compte, par intervention.

Nous vous remercions, monsieur, des voeux obligeants que vous voulez bien nous adresser, et nous vous prions d'agréer ceux bien sincères que nous formons pour votre bonheur et votre prospérité.

L'année qui vient de finir n'a pas été pour nous aussi féconde en opérations que celle précédente; mais nous n'en pouvons accuser que les circonstances.

Espérons que l'année dans laquelle nous entrons nous fournira de plus fréquentes occasions d'alimenter une correspondance que vous avez su nous rendre si agréable.

Veuillez recevoir nos salutations dévouées et amicales.

Pour le petit dictionnaire, voir à la fin du deuxième volume.

Table des Matières